



Agent.e administratif.ve Élections

Catégorie C

Employeur : Ville de Rennes

Direction :

Population Citoyenneté (DPC)

Effectif : 88 agents au sein de la DPC (136 en période de recensement de la population)

Leur raison d'être : Offre de services en matière de prestations administratives à la population: évènements de la vie/formalités/élections – réglementations – recensements et funéraire

Service :

Élections Réglementations Recensements

L'équipe : Une responsable de service, coordonnateur communal du recensement de la population et du Répertoire des Immeubles Localisés (RIL)

Une responsable adjointe en charge du pôle Élections

Deux agents Élections

Un agent Recensements citoyen et population,

coordonnateur communal adjoint du recensement de la population et du RIL

Un agent Réglementations/Recensements/Élections

Effectif Service : 6 agents permanents

Le sens de ce poste :

Processus continu de révision des listes électorales et préparation des scrutins

Vos principales missions :

1-Conduite des moyens administratifs des bureaux et centres de vote en amont de scrutin

- Organisation des visites de centres de vote préparatoires aux scrutins
- Évaluation, préparation et passation des commandes en documents administratifs, moyens bureautiques, fournitures, à déployer dans les centres et bureaux de vote, en lien avec la Reprographie, et la DSN notamment.
- Encadrement du renfort logistique contractuel sur 2 à 3 mois pour la préparation des scrutins
- Traitement des dysfonctionnements matériels des bureaux de vote

2-Gestionnaire administratif.ve le week-end de scrutin

- Préparation des documents administratifs/juridiques et matériels des Présidents/Secrétaires de bureaux de

- vote et des agents d'accueil de centres de vote
- Préparation petite logistique et signalétique de la séance de "brief" des Présidents/secrétaires de bureaux de vote (+ 200 personnes) à HRM la veille du scrutin
- Préparation matérielle de la soirée électorale à l'hôtel de ville pour la centralisation des résultats, réception des Présidents/Secrétaires , logistique de fin de scrutin (organisation et gestion des renforts)
- Portage des dossiers de résultats des bureaux de vote en Préfecture pour contrôle le soir de scrutin

3-Préparation et traitement du découpage électoral(en inter-scrutins)

- Analyse prospective des impacts du PLH en terme de livraison de logements et d'arrivée d'électeurs potentiels à court et moyen terme
- Analyse des cohérences territoriales en terme d'affectation dans les centres de vote
- Préparation des scénarii de délimitation des périmètres de centres et bureaux de vote avec évaluation des jauges par bureau de vote
- Maîtrise des fonctionnalités SIG pour l'élaboration des cartographies de scénarii soumis aux différentes phases d'études et d'arbitrages (Service/Direction/DG/élu)
- Traitement des modifications induites par les opérations de redécoupage

4- Gestion de la liste électorale - 125 000 électeurs (en inter-scrutins)

- Instruction des inscriptions (11 000 en 2024)/changements de coordonnées (5 000 en 2024)/inscrits d'office (2 000 en 2024)/ radiations (9 000 en 2024)
- Gestion des rejets d'inscription (1 000 en 2024)

- Prise en charge des demandes "complexes" en période de clôture d'inscriptions préalable au scrutin
 - Suivi et traitement des cartes retournées "NPAI" et cartes restituées dans les bureaux de vote lors d'un scrutin
 - Organisation logistique des opérations de mise sous plis de cartes électorales résultant de la révision, en lien avec les CAT et/ou services internes DPC et le SRC
 - Animation des sessions de formation "rush inscriptions" auprès des renforts internes DPC
 - Intervention au pool élections le jour du scrutin pour le traitement des demandes de renseignements et réclamations (inscriptions/radiations/procurations/personnels de bureaux de vote)
 - Traitement et suivi du tirage au sort annuel des jurés d'assises à partir de la liste électorale, en lien avec la Cour d'appel (1 300 envois)
- Organisation logistique de la cérémonie de citoyenneté : remise de carte électorale aux jeunes entrant dans la majorité

Fonction de correspondant archives du pôle élections

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Gestion du stress
- Esprit d'équipe et de solidarité

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- PERMIS B
- Autonomie et sens des responsabilités
- Sens de l'anticipation/organisation
- Rigueur
- Réactivité
- Neutralité
- Maîtrise des outils informatiques (excel/word/outlook/publipostage)
- Capacité d'adaptation et de prise en compte des sujétions et contraintes de préparation et d'organisation d'un scrutin

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Logiciels métiers du poste : Suffrage Web et ELIRE pour la liste électorale
- Soprano pour les résultats de scrutin
- SIG QGIS pour le découpage électoral
- Applications logiciels internes
- Droit électoral

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 35h par semaine 9h/12h30-13h30/17h
Amplitude élargie sur la période d'avant scrutin (2 mois) et travail les week-ends de scrutin donnant lieu à récupération d'heures supplémentaires générées, en heures ou en jours

Lieu de travail : Hôtel de ville

Matériel(s) à disposition : Matériels bureautiques et logiciels associés. Véhicule utilitaire en période de pré et post-scrutins

Missions de suppléance : Sur les différents postes du service pour nécessité de service

Télétravail : Ponctuel

Autres : [Autres]

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : [Adjoint administratif]

Parcours : [P3]

N° du poste : 42144

Date de mise à jour de la fiche de poste : [17/04/2025]